

ПРИНЯТО  
на педсовете №11 от 15.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «СОШ № 14»  
от 15.04.2024 г. № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МАОУ  
«СОШ № 14»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 14» (далее – работодатель) с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Субъекты, персональные данные которых обрабатываются работодателем: соискатели работы, работники, члены их семей, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее – работники).

## **2. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ**

2.1. Персональные данные (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учета;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

2.2. Работодатель создает и/или хранит следующие документы, содержащие ПД:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
- копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
- копии документов воинского учета;
- личные карточки работников, личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности;
- приказы по кадрам;
- отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- экземпляры отчетов для государственных органов;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Источником получения ПД работника является работник. Получение ПД работника у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.4. Цели обработки ПД работника – соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

- кредитным организациям – для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления зарплаты и других выплат;
- страховым организациям – для заключения договора добровольного страхования работника;
- организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда, – для прохождения обучения;
- работникам МАОУ «СОШ № 14» и третьим лицам – для выполнения работником трудовой функции.

### **3. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее – ответственное лицо), а также утверждается перечень лиц, имеющих доступ к ПД в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Ответственное лицо:

- контролирует соблюдение мер по защите ПД;
- оформляет с лицами, имеющими право доступа к ПД, письменное обязательство о неразглашении ПД;
- принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению ПД;
- принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Лица, получившие доступ к ПД работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

### **4. СПОСОБЫ И СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Обработка ПД – любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД работника возможны только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. ПД работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

4.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен – срока, определенного приказом директора. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Передача ПД третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Не допускается получение и передача работодателем информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

6.2. Работник подписывает согласие на обработку персональных данных (Приложение 1)

6.3. Работник имеет право на полную информацию о находящихся у работодателя своих ПД и их обработке.

6.4. Право работника на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

6.5. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
 в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие МАОУ «СОШ № 14», зарегистрированному по адресу: 162609 г. Череповец ул. Городецкая, д. 20 ОГРН 1023501249309, ИНН 3528072104, на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
Персональные данные	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Месяц рождения	
	Год рождения	
	Образование	
	Профессия	
	Номер телефона	
	Электронная почта	
Биометрические персональные данные	Цветовое цифровое фотографическое изображение лица	

в целях размещения их на официальном сайте «<https://s3511018.gosuslugi.ru>» по адресу: 162609, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Городецкая, 20  
 электронный адрес сайта : <https://s3511018.gosuslugi.ru>

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до отзыва в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)